# 2024年月个人工作计划简短 个人工作计划大班副班(19篇)

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-08-27

*时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。相信许多人会觉得计划很难写？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。月个人工作计划简短 个人工作计划...*

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。相信许多人会觉得计划很难写？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**月个人工作计划简短 个人工作计划大班副班篇一**

我们在讨论是否实施及如何实施网络营销之前，必须对目前基本现状有一个清醒的认识，这是我们工作的前提。

1、企业实施网上营销有一定优势，主要体现在：

(1)企业产品为高技术产品。

(2)潜在用户主要为技术人员，其网络应用程度较高。

(3)产品销售范围广，国内市场乃至国际市场。

(4)同行业网络营销运用仍处初期，较强的网上竞争对手还未出现。

(5)本企业员工计算机及网络应用已具备良好水平。

另外，开展网络客户服务也有非常优势，理由：

(1)客户服务对企业至关重要，但服务地域广，任务重，成本高。

(2)客户服务属技术指导性质，如充分沟通可远距离完成。

2、 目前可能存在的不足：

(1)对网络营销认识程度还较低。未开展深入系统的研究，其应用对本企业及所在行业成长可能带来的影响还缺乏评估。

(2)尚未形成明确的网络营销工作思路，没有专业部门或专职经理承担责任整体实施。

(3)虽已建立起企业网站但由于其在表现形式、内容及资讯含量、网站功能、网站推广等地方有所不足，尚未发挥其应有的作用。

(4)现有的网站管理模式尚不完善，难以适应开展网络营销的规定。如：网站维护、更新方法，isp提供的服务等等。

(5)现行的网上反馈资讯管理是否高效应重新评估

3、结论：

(1)初步认为网络营销在企业具备可行性，有着良好的成长前景，运用得当可能为企业带来重大贡献，存在由此引发企业经营方法重大变革的可能。

(2)本企业网络运用水平虽强于一般企业或同行，但领先程度有限，网络营销还处于准备阶段，还未正式起步。

保持清醒认识将有利于我们明确目标，改进不足，制定措施，快速推动。

二、企业网络营销战略拟定

制定网络营销战略需考虑的因素：

我们应该确立怎样的成长战略，以什么态度，以怎样的方法与速度推动其成长，需从下列因素考虑：

1、从企业长远成长战略考虑

网络营销的采用，是在新的市场条件下发生的，说明企专业部与外部条件正在发生变化，能否适应这样的变化，尽可能迅速地制定对策，运用新的思维新的工具开展工作，这既关系到企业短期效益更深刻影响到企业的长期经营。

社会资讯化、企业资讯化、商务电子化，这已是公认的趋势，而网络营销正是这种变化在企业营销领域的运用，由于其相对电子商务而言更易实施，更快见效，所以优先得到了应用。网络营销的运用既是新的经营手段，同时也是企业进入网络资讯时代，开展电子商务的必要的积累与准备，其应用能力及水平直接影响企业新的条件下管理及经营的水平。

应当说，网络营销是否应被采用已不是一个可以讨论的问题，可供选择的只是如何去更好地适应，以怎样的态度与方法去适应。我认为快适应可赢得更多的空间，对企业有利。

本企业是一个技术型企业，企业核心价值在技术，时刻保持技术优势是成长的关键。但应看到，只有有效解决营销与客户服务，企业才可能有更多的精力与资源用于技术开发。

另外，从企业目前情况看，我们可否推断：当前影响企业更快成长的，其最主要障碍，是营销问题，正是此问题难以有效突破，成为了成长的瓶颈。传统办法成本高，效果缓慢。我们需要尝试新的营销手段。网络营销成为必然的选择。

2、从企业竞争优势的获取考虑

我们的企业面临着激烈的竞争，市场条件下大多如此。能否保持竞争中的优势地位，有时甚至比企业的效益还重要。传统条件下，我们可以采取的方法极为有限，因为大家都在这么做，我们很难保证能比对手做的更好。正因如此每每出现竞争格局的大调整大多是诞生了新的技术或市场手段。

行业也是如此，本企业能在国内市场脱颖而出关键在技术，但既使在国内我们的技术优势也是有限的，更不必说与wto后即将全面进入中国的国际品牌。技术优势为我们赢得市场奠定了一定基础，但对于立志成为行业先锋的我们而言当然不应沾沾自喜，我们的市场分额还太小，还只是是个后起之秀，还未成为行专业强手。支撑我们继续赶超的仅\*技术优势是不够的，必须在营销上突破。传统的办法成本高、难度大，难以胜任。

网络营销手段的出现为我们提供了一种可能。作为后发企业，我们的优势是包袱轻、观念新、敢于探索，发扬我们的长处另辟新径，是我们赢得竞争优势的最佳选择。早一步运用新工具，就可能赢取全新的竞争局面。

3、从企业营销工作的特点考虑

网络营销作为新的手段，其本身具有传统方法无可比拟的先进性。运用网络平台技术企业可与客户缩短时间、空间距离，实现每周7天，每天24小时工作，运用数据库等工具可实现一对一直复营销，实现与客户充分的交互与沟通，网络营销基本上可以完成除交货及付款外的所有工作(将来与电子商务衔接后此两点也可网上实现)。

**月个人工作计划简短 个人工作计划大班副班篇二**

随着工作的展开，我们公司人员缺口很大，对于很多人才的需求一直都供不应求，作为人力资源部的成员之一，致力为公司提供优质血液，招聘合格人才，下面是个人对接下来的工作做的计划。

一、线上招聘为主，线下为辅

我们公司属于互联网公司，同样为了更好的招聘到合格的人才，当然不能单一的招聘，我们选择的招聘主要通过线上招聘，线上招聘的人主要选择的是有实力的人，因为公司的发展主要还是靠高端人才的支撑，对这些人才的要求，主要还是他们的工作能力，有过工作经验的人能够给我们公司提供更多的动力，同样也能够解决我们公司眼前的主要困境，对于人才不足的情况完全可以靠招聘这些高端人才来提高公司的生产力。对于这方面的人才，主要侧重于能力的检测，不重视学历的高低，毕竟，能力越强才能够对我们的公司发展有帮助，要的是能够靠实力支撑起我们公司发展的人。毕竟纸上谈兵的人才并不是公司需要的，理论在如何完善，也没有实际工作能力突出的人强。

现在我们主要招聘的是储备人才，因为我们现在主要是朝着省内人才市场招聘，和去合作的学校进行校招，招聘的这些后备人才的最重要一点是要对我们公司有责任心，当然这需要培养，但是可以选择有责任心的人来我们公司，任职，这也有利于我们公司的发展和壮大。在现在招聘的时候主要侧重于成绩优异，能力强的优先毕竟杰出人才是一个公司的重点资源，不管过程多好这点都不变。

二、对于入职人员的培训

在岗人员没有时间对他们培养，所以这份重担压在了我们人事身上，我们很多人事同事都有这方面的工作经验，做起来也驾轻就熟，并不吃力，唯一一点就是如何让更多的人留下来，在我们公司里面人员流动非常大，流动最大的部门还是市场部，因为工作的压力导致他们离职率往往是最高，所以在招聘的`时候我们首先就会对应聘人员做好基本的介绍，那就是工作有一定的压力，这是对新人坦白，让他们知道自己付出的工作是有很多的重担，让他们有心里准备，毕竟他们不可能到了之后就马上走，所以选择的人必须要知道这一点，之后就是加大对于他们岗位的锻炼，前期介绍公司情况，宣传公司实力，中期提升员工的能力，后期做人员的最后筛选。

三、对部门内部人员的调动

我们人事部门是一个重要的部门想要让我们部门发出足够的实力还是要靠着我们部门所有人员的共同配合，作为组织者领导者，对他们的要求，不高只需要他们记住自己的基本责任，牢记自己的工作目标，对所有人安排招聘任务，给他们足够的招聘时间。敦促同事不断前进招聘到足够的人员。

**月个人工作计划简短 个人工作计划大班副班篇三**

1.在带领旅游团游览景点过程中，不再只是单一的讲解景点历史，而是结合天津近几年的发展概况，及未来发展计划系统讲解给游客，进而展现一个近代与现代相结合，高速发展中的xx市。

2.加深与游客的交流，在最短的时间内融入到游客当中。并像陪伴家人一样对待全团每一位游客，尽量满足游客所提出的要求，虚心听取游客的建议，以最好的服务让每一位游客开心而来满意而归。

3.在旅行社规定范围内，为我社及个人争取最大的经济效益。

4.在工作过程中，不断的像我社同事及其他旅行社导游学习，借鉴先进的带团模式，充实自己文化修养，进而提高自己的业务能力。

5.在接到社里分派接团通知的情况下，提前做好行程计划，与全陪或领队及时沟通，以便在第一时间掌握本次团队的第一手资料，从而更好的安排时间与行程，以避免因沟通不及时导致的时意外状况的发生，而导致游客的不满。

以上几点是我个人在这一年工作中学习和总结出的经验，同时经过这一年的工作也锻炼了我自己的协调办事能力和文字言语表达能力等方面，保证了每次接待旅行团的工作都能正常顺利的进行，以精神饱满的状态对待每一天的工作任务，热爱本职工作，积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业性;责任心，努力提高工作效率及工作质量。

在这一年的工作中我个人也存在一些问题，比如工作还不够细致，由于个人脾气秉性容易与同事造成不愉快等等，在未来的时间里我会努力改正自身存在的问题，希望社领导和各位同事多帮助我，指出我的缺点和不足。我会虚心听取，及时改正。

在新的一年里，我决心认真提高业务工作水平，为我社经济效益的发展贡献自己全部力量，在新的一年里我将在以下几点进行加强以便于更好的完成社里布置下的每次带团任务：

1.加强学习，拓宽知识面，努力提高自己的文化素养，认真学习旅游专业知识以及相关常识。

2.关注本地旅游业发展走向，从而在工作中对自身的不足加以调整，以较强的针对性，针对不同群体的游客不同模式不同主题的讲解。

**月个人工作计划简短 个人工作计划大班副班篇四**

一、本月工作重点：

1.组织幼儿认真绘画，参与园内迎“六一”中大班幼儿画展。

2.组织好幼儿进行“六一”体检。

3。按时出好《家长园地栏》。

4.班主任与配班老师认真写好《宝宝成长手册》，创设好主题墙饰。

二、本月开展以下主题：

主题目标：

引导幼儿进入生活环境中的弯绕世界，了解弯绕既是许多物体的自然现象，又凝聚着人们的刻意创造。提高幼儿探索事物的兴趣，大胆尝试观察事物的方法，激发幼儿的想象力和创造力。

主题目标：

引发幼儿在游戏中感知认识空气，通过各种途径让幼儿感知空气的无所不在，激发幼儿探索、了解一些科学现象的兴趣。

三、家长工作：

1.与孩子共同搜集有关弯弯绕绕的物体图片，并带到幼儿园。

2.带孩子外出散步和游玩，引导孩子在大自然中寻找更多弯曲缠绕的攀缘植物。

3.与孩子一起给气球充气，直接了解充气的步骤、方法、注意要点，并在幼儿园开展相关活动时带上气球。

4.家长和孩子共同装饰两个气球，使孩子每天观察气球的变化，如气球变瘦了吗，为什么。

四、环境创设：

1.布置“弯弯绕绕天地”，搜集、展示各种弯绕的图片、作品等。

2.布置“我找到的空气”墙饰，展示幼儿找到的空气，如在气球里、保鲜袋制作的小动物头里等。

3.师幼共同布置六一节日环境。

**月个人工作计划简短 个人工作计划大班副班篇五**

每月主要工作内容

01日-05日：银行日记账录入及对账;做其他应收应付款表格，处理职工借款确认。(外联发与北方)

06日-24日：审核开票内容并开具运输及货代发票(北方物流)

25日-26日：审核司机的费用凭证，录入财务系统，做报销明细表格，并结账。

27日-31日：开具剩余的运输及货代发票;与网上银行系统比较，及时做好银行单据的录入。

每天处理现金的收与付，并于当日录入财务系统，做到日清日结。 每天处理办公用品的发放工作。

每天订制职工的午饭及现场加班人员的晚餐。 每星期三付款(外联发与北方)， 每星期一、三、五上海银行外高桥支行、建设银行外高桥支行拿银行回单，领取备用金，并及时录入财务系统(外联发与北方) 每星期订购一次办公用品，每月做好盘存工作。 不定时的处理公司职员的名片、结汇等工作，并处理外联发工会的现金及银行的收与付工作。

20xx年工作计划：

1、力争做到当天事当天结。

2、加强规范现金管理，做好日常核算

3、参加财务人员继续教育(每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育)，学习和掌握新的财务知识。

工作目标及希望：

1、 望在20xx年做好出纳本职工作外，在不影响其他人员的工作前提下，能接触月度、季度、年终财务报表、统计报告等。在工作中，想多学习一些财务的实际操作技能，希望以后能对公司的工作有所帮助。

2、希望公司能为我缴纳上海社会保险。xx年7月、12月都有相关文件证明我可以缴纳社保，希望公司能考虑到我的工作和对公司的贡献，为我提供应有的福利。

3、在工作之外的时间，抽出时间尽快把日语学好。

**月个人工作计划简短 个人工作计划大班副班篇六**

当药店店长跨出家门时，就意味着新的一天开始了，在保持心情愉快的同时，应提前20分钟到店。从职工进出口入店并向值勤人员出示“工作证或入店许可证”，然后亲自打出勤卡，同事们见面应互相问候“你好”。

换上工作服的同时，别忘了将胸卡配带在左胸部，然后再一次检查自身的仪容仪表。要知道“人是永远没有第二次机会创造第一次印象的”，给顾客良好的接触印象也就意味着销售成功了一半。

倒班制的药店店长还应注意：除早晨上班，在中午交接班时应提前30分钟到岗，因为你还担任着清点药品的重要工作。

药店店长工作计划 营业前的各项准备工作好与否，是做好一天接待服务工作的基础。

对上以理，对下以德，对客热情

① 做代表人的工作：在这以公司最高经营人的代表的身份，跟地域关系者、顾客、商业关系者接触，培养双方良好的关系

② 做情报收集者的工作：地域内周围收集、采购商品或变价

③ 做调整者的工作：在问题发生时，以店长的身份，尽早加以调整解决，并且处理的顺畅得到双方都能认可

④ 做传达者的工作：将公司的方针、计划目标等，正确及快速地传达给店内的部下

⑤ 做指导者的工作：教育和指导部下，

⑥ 做管理者的工作：管理店内的营业活动并达成营业目标

如果准备工作做得充分，就能保证营业期间忙而不乱，精力集中，提高工作效率。同时也能减少顾客等待的时间，避免发生差错和事故。所以药店店长们在上岗前应做好以下准备工作：

例会的基本内容：

(1)早例会

①汇报前一天的销售业绩以及重要信息反馈;

②确定工作计划和工作重点;

③清点、准备当日宣传助销用品;

④朗读常用礼貌用语(根据各药店的不同规定)。

(2)晚例会

①提交当日各项工作报表与临时促销活动报告，反馈消费需求信息与药品信息，并对非易耗助销品的损耗作出解释;

②店员表现的评估及分析，提出改进建议;

③接受企业上级主管的业务知识技能培训;

④朗读常用礼貌用语(根据各药店的不同规定)。

(3)周、月例会

①提交各项工作报表与临时促销活动报告，反馈消费需求信息与药品信息，并对非易耗助销品的损耗作出解释;

②清点、申领下周(月)宣传助销用品;

③导购表现的相互评估及分析，提出改进建议;

④接受企业上级主管的业务知识技能培训;

⑤联谊活动。

注：①每日例会——在药店当日值班的药店店长必须参加;每周、每月例会——所有地区的药店店长必须参加。

②上述每日早、晚和每周、月例会的内容均属独立执行。

(1)复点过夜药品。参加完工作例会后，药店店长上岗的第一件事，就是要根据药品平时的摆放规律对照药品帐目，将过夜药品进行过目清点和检查。不论实行正常出勤还是两班倒制，药店店长对隔夜后的药品都要进行复点，以明确责任;对实施“货款合一”由药店店长经手货款的，要复点隔夜帐及备用金，做到心中有数。在复点药品和货款时，如发现疑问或问题，应及时处理。

(2)补充药品。在复点药品的过程中，根据销售规律和市场变化，对款式品种缺少的或是货架出现数量不足的药品，要尽快补充，做到库有柜有。续补的数量要在考虑货架药品容量的基础上，尽量保证当天的销量。对于百货商场和超市的药店店长来说，还要尽可能地将同一品种、不同价格、不同产地的药品同时上柜，以利于顾客选购。

一个简单有效的方法就是常见的发单子啦。

印点彩页去附近的自行车停车处等发一下.

在人事方面，店长有权利参与营业人员的招聘、录用的初选;有对员工给予奖励和处罚的权利;有权利辞退不符合公司要求或表现恶劣的员工;有权利根据员工表现提出调动、晋升、降级、辞退的意见;有权利对员工的日常工作表现进行检查和评定;有权利对店内的突发事件进行裁决;对店内的货品调配有决定权.

1、了解品牌的经营方针，依据品牌的特色和风格执行销售策略。

2、遵守公司各项规定，执行上级指示，完成公司下达任务。

3、负责管理专柜的日常工作，监督考核导购的工作表现，及时反映员工动态，并对导购进行培训。

4、负责盘点、帐簿制作、商品交接的准确无误。

5、负责店铺内货品补齐，商品陈列。

6、协助主管处理与改善专柜运作的问题。

7、协助主管与所在商场的沟通与协调。

8、定时按要求提供周围品牌在商场的公关推广活动。

9、了解周围品牌销售情况，登记并提供每天店内客流量资料。

10、激发导购工作热情，调节货场购物气氛。

1、危机意识：即时时刻刻有坐在火山口上的感觉。药店行业竞争的空前激烈，企业发展的好坏，都 直接影响到个人的生存与发展。如保利用有限的资源去寻求药店最大的生存和发展空间，成为店长苦苦思索的难题，因而在工作中必须有危机意识，不能有丝毫懈怠。

2、经营者意识：开门迎客遇到各种各样的麻烦事，店长要从经营者的角度去考虑问题，摈弃本位思想，在自己能力范围内，一力承担，趋利避害。

3、教练意识：对店员，授之以“鱼”不如授之以“渔”，教以方法和手段，比如商品陈列的方法、商品组合销售的方法等，并训练其举一反三的能力。有些新员工接待顾客时有恐惧心理，店长应及时帮助他们消除这种恐惧心理。

4、超前意识：对药品市场销售信息、竞争对待、对手销售动态保持高度敏感性，及早准备，并将信息反馈至总部，以备参考。

5、成功意识：店长乃一店之主，每天面临着很多难题，很容易出现沮丧的心情，所以保持良好心态至关重要。须知，成功不仅靠过硬的本领、良好的态度或者人脉和机遇，更重要的是有坚持和不服输的心态，即要坚持不懈，不轻言放弃。

1、因地制宜：根据门店所处商圈形势，扬长避短。例如我店周围有两家连锁药店总店，竞争异常激烈。我店在药品价格、品种及品牌认知度方面的优势均不明显，但是离商圈内唯一的二甲医院最近，我根据这一地缘优势，拜访门诊医师，引导一些处方外配品种，增加了客流，树立了口碑，使销售额大幅提升。

2、因人制宜：不要期望店员都 是全能选 手，关键是让其发挥自己的优势。一个门店的员工是由年龄、性格、经验、悟性不同的人组成，要想建立高效、有纪律的团队，店长应赏罚分明、树立榜样。采取一对一的谈话，帮助店员成长，让店员明确自己的闪光点，并加以扩展。

3、因时制宜：作为店长要学会树立阶段性目标，确定工作重点，把有限的精力和时间集中起来，进行重点突破。把工作重点分成三个阶段：第一阶段是聚人气。改善服务环境，提高服务质量，最大程度切分商圈内零售药品市场这块蛋糕，解决“为什么销”的问题;第二阶段做商品陈列，按照毛利率的高低，确定商品陈列。始终把高毛利商品摆在柜台最醒目的地方，解决“销什么”的问题;第三阶段制定适当的销售策略，帮助店员分析 高毛利商品的卖点及相关销售策略，解决“怎么销”的问题。

众所周知，店长所率领的一线员工表现的好坏，往往决定企业在市场竞争的成败。公司在评测员工表现方面制定了很多指标，诸如销售业绩、商品管理、劳动纪律、专业水平及工作效率等。虽然这些指标能够客观地反映员工或门店的现状，但都是从企业或门店的角度出发来评测员工。如何从店员的角度出来，评测其工作表现，并不断提醒、激励员工的进步呢?借鉴q12法则，让员工在其之中不断寻找自己的定位，发挥自己能动性：

1、我知道对我的工作要求;

2、我有做好我工作所需要的材料和设备;

3、在工作中，我每天都有机会做我最擅长做的事;

4、在过去的七天里，我因工作出色而受到表扬;

5、我觉得主管或同事关心我的个人情况;

6、工作单位里有人鼓励我的发展;

7、在工作中，我觉得我的意见受到重视;

8、公司的使命/目标使我觉得我的工作是重要的;

9、我的同事们致力于高质量的工作;

10、在过去六个月内，工作单位有人和我谈及我的进步;

11、过去一年里，我在工作中有机会学习和成长。

1、我到这家药店有多长时间了?

2、我这两天的情绪是不是有点低落呢?

3、自己能胜任店长工作吗?原因是什么呢?

4、自己和店员的沟通有障碍吗?

5、自己了解店员过去的情况吗?

6、店员都是什么样的性格呢?

7、员工有什么爱好，业余时间都在忙什么?

8、员工今年最大的成就是什么呢?

9、员工今年最大的难题是什么呢?

10、自己怎么去稳定员工的情绪，们的积极性呢?

11、员工之间的隔阂消除了吗?

12、自己平时对员工是鼓励的多，还是批评的多?

13、自己想过哪些方法来提高员工的素质呢?

14、最近国家政策有什么调整，对销售会产生多大影响?

15、药店附近最近最近有什么变化呢?会影响到销售吗?

16、哪些问题昨是店里的主要问题呢?

17、上下班时间需要调整吗?

18、是不是需要延长服务时间?

19、收款台备足零找了吗?

20、药店所处位置理想吗?

21、药店迁址后，自己应采取哪些新措施呢?

22、药店的销售报酬机制合理吗?

23、对员工的管理和考核到位了吗?

24、管理上还存在哪些问题?

25、自己想过哪些办法宣传药店呢?

26、假如马上让我接手一个新店，我该怎么去管理?

27、自己到附近的其他药店搞过调研吗?

28、库存结构调整得合理么?

29、店堂布置、货位安排、商品摆放得合理么?

30、店里还有哪些人能胜任店长工作?

31、员工礼仪规范有缺陷吗?

32、有多少顾客因品种不全流失?

33、顾客距离药店最远的有多远?

34、自己拜访过客户吗?

35、顾客叫得出店员的名字吗?

36、进店的顾客，店员能认出来的有多少?

37、顾客第二次来药店，店员能认出来的有多少?

38、怎么样能让顾客记住自己的店员?

39、店员能知道多少顾客的职业和住所?

40、今天的班上，店员的脑子里能记得信多少顾客的情况?

41、店员对经营的商品熟悉程度怎么样?

42、店员对新增加药品的名称、作用、禁忌和价格熟悉了吗?

43、店员介绍药品到位吗?

44、今天，店员从顾客身了学到了多少知识?

45、药店在销售上有哪些优势和劣势?

46、药店品种够全吗?

47、名牌厂家的货占到多大比例?

48、占销售比例最大的药品是哪几个品种呢?

49、相店顾客群的结构是什么样的?

50、在不同的季节，自己有什么不同的促销办法 ?

51、自己花了多少时间在提高店里的销售业绩上?

52、经费多少在本店每日的销售高峰是在什么时间段?

53、本月的销售额离任务还差多少?

54、面对销售下降，自己应该采取哪些补救措施?

55、开展促销活动对提高销售额有多大实际作用?

56、缺货问题解决了吗?

57、店里已经有多长时间没有补充新货?

58、附近药店短缺的品种，我有吗?

59、有哪些品种长时间没有销过了，是什么原因呢?

60、店里的大客户有哪几位呢?

61、自己对今天的销售善作了分析了吗?

62、自己跟已经流失的老顾客联系过吗?

63、店员的出勤率高吗?

64、店里收入的现金都及时上交了吗?

65、今天店里出现了什么差错吗?

66、今天有顾客投诉吗?

67、对暴露出的问题都作了妥善处理了吗?

68、gsp记录完整吗?

69、明天的交接班按排都好了吗?

70、明天的工作计划有眉目了吗?

做为店长的自己，要不断的完善自己，不断进取才能做到最好，以上7点不只是我的计划，而是总体每一个人都要做到的，只有不断进取才能做好事情，不想当将军的兵不是好士兵，所以我会严格要求自己的同时也会尽量去帮助别人做到以上事情，为公司创造利益，我才能获得更大的利益，我要经营点成为公司的品牌店，我也要做公司最优秀店长的，这是未来的目标，我也今年努力去完成的目标，“努力进取，尽善尽美。”是我的座右铭。

**月个人工作计划简短 个人工作计划大班副班篇七**

一、指导思想

结合全面推进素质教育的要求，坚持“以学生为本”，以培养适应就业市场的时代人才为中心。我将本着一切为工作着想的原则，认真贯彻学生处与系两个主管部门的精神，创造性的开展工作，争取圆满完成各项任务，为学院的改革和发展服务，为广大同学的健康成长和全面成才服务。努力把学生培养成具有“高尚的道德情操，良好的行为习惯，健康的身心体质，扎实的专业基础”的适应时代需求的社会主义建设者和接班人。

二、适应学院的新发展、新形势，加强德育工作

1、进一步加强德育研究，探索学生德育工作的新思路

面对教育对象群体性的变化，要求学生管理人员认真分析和研究新形势下学生教育管理和德育工作中出现的新问题、新要求，切实落实德育大纲，找准德育工作与学生学习、成才、就业的最佳结合点，通过多种多样的教育形式，使德育工作贴近学生的生活、贴近学生的实际，使德育工作切实富有实效。

2、进一步加强诚信教育和养成教育

结合规费追缴、考试作弊、盗窃与拾金不昧等具体问题加强对学生的诚信教育;结合课桌文化、墙壁文化等问题加强对学生的养成教育。

3、进一步加强德育队伍的建设，增强德育工作者的综合素质

本月我系将进一步采取参观学习、短期培训、经验交流会等多种形式，开阔辅导员的视野和思路，从而提高辅导员队伍的整体素质。同时通过对辅导员工作的考核、评优、评先等各种有效的措施，调动管理工作人员的主动性和积极性，强化服务意识，提高整体素质，从而保证管理工作的质量。在本系学生管理系统中开展“加强理论学习，提高服务意识，营造和谐师生关系”的大讨论，努力营造和谐校园。

三、以“乐学、勤学、会学”为学风建设目标，加强学风建设

1、本月通过开展各种学习活动，激发学生的学习兴趣、调动学生学习积极性;

2、以校园文化艺术活动为载体，提高学生文化素质，陶冶情操，净化心灵;

3、加强校园环境建设，营造和谐校园，为学生创造一个安静、清洁、温馨的学习环境。

4、严格要求学生勤奋学习，教给学生有效的学习方法，进而培养学生良好的学习习惯，让每个学生都能做到“乐学”、“勤学”和“会学”。

四、三月具体工作安排

1、做好学生返校后的思想工作。

2、以男生宿舍卫生为切入点，加大宣传检查力度，进一步抓好学生的养成教育与诚信教育。

3、针对自身，加强理论学习，强化服务意识，营造和谐师生关系，进一步拉进师生的距离。

4、组织好青年节、端午节活动的开展。

**月个人工作计划简短 个人工作计划大班副班篇八**

一、 完善财务部各工作岗位职责，明确人员各岗位的职责权限，合理分工，细化财务部各岗位的具体工作，提高人员的专业技术水平、做好成员的团结合作。

二、 做好公司财务预算的编制工作以及xx年度财务决算。

三、 继续做好会计核算及成本控制。强化班组核算，做好全年切块费用的控制使用，有效控制成本支出，降低成本，增加公司利润。

四、 做好资金管理及资产管理。通过内部管理控制，合理筹措，统筹安排运用资金，加大对库存积压物资及不良资产的报废及处置力度，积极盘活存量资产。

五、 强化会计管理职能，积极参与公司经营决策。合理开展各部门的费用管理，税收筹划，收支控制，为公司领导的生产经营提出合理化建议。

六、 做好财务分析工作。及时利用财务数据，采用科学的分析方法，对公司的财务状况、营运能力和财务成果进行分析，客观的评价公司业绩。

七、 迎接审计部门十月份的经济责任审计检查，确保检查工作不出差错。

**月个人工作计划简短 个人工作计划大班副班篇九**

一、数据分析：

1、 季度任务完成进度；

2、 未按计划完成的客户网点列表；

3、 特殊项目完成进度；

二、5月份销售业绩分解：

1、本月销量分解客户列表，并标注匹配的主要政策；

2、实地拜访客户类表，并标注主要工作事项；

3、促销活动安排及促销人员调用列表；

4、特殊项目销售分解目标；

三、问题分析：

1、存在问题的销售网点列表，并标注问题点及产生的影响；

2、对产生的问题是否有解决的办法；

3、销售环节的问题表现，及解决建议；

四、5月份重点配套工作项目计划及地区、网点、日程安排列表；

五、增长点：

1、销量增长网点列表及措施；

2、新客户、新项目拓展地区网点类表及日程

六、改进：

1、对公司流程、制度的改进建议；

2、政策措施、资源调配的改进建议。

**月个人工作计划简短 个人工作计划大班副班篇十**

针对之前工作的总结，现对产科四月份的工作作以下计划：

首先，抓好产科病人的服务和管理，包括产前、产时、产后，提高我院产科竞争力：

规范产前检查，充分发挥妇产科门诊作用的同时，建议开设孕妇学校或助产士门诊，提供正规产检的同时，为孕产妇提供免费的咨询和讲解服务，提高孕产妇对我们的依从性和信任感，这对提高业务量必将起到一个良好的促进作用。在房屋、设备等硬件方面还请院领导帮助支持。

加强产房建设，提高人员素质和硬件水平。产房工作是整个产科建设的重要环节。产房是高风险区域，关系母儿两条性命。

201某年通过外派人员进修学习，带回了先进的工作经验和管理模式。结合我科工作实际，产房在技术水平和服务水平上有待提高，相关设备有待更新和引进。如多功能产床、无影灯、心电监护设备、胎头吸引器、导乐球等。准备开展导乐分娩、无痛分娩。

提高新生儿护理和管理水平。这是产科工作的又一重要环节，需要全科医护的协调配合和共同努力，更需要一个科学规范的管理模式，20\_\_年准备开展新生儿抚触、新生儿游泳项目。

产后患者管理也不容小觑，需要科学、全面、优质和贴心，既体现对患者的关爱更有利于良好社会效应的产生。

准备开展宫腔镜检查治疗术。(主要用于粘膜下肌瘤、功血、不孕症及宫腔镜定位取内膜活检等)。

进一步发挥中医特色，在对妇科常见病、多发病的诊疗上充分利用中医中药，并做好临床观察和随访。

加强业务学习，在科内建立良好学习氛围，鼓励有能力的职工开展科研项目及发表论文。

以上几点是我科对20\_\_年4月份工作的简要规划，希望院领导和各位同仁多多指教，一些项目的开展还望各位领导多多支持!

**月个人工作计划简短 个人工作计划大班副班篇十一**

1.布置安排好10月1日的旺季接待，计划在十月要求各部门对员工进行全面性的培训，内容有：礼节礼貌、仪容仪表、各岗位的职责、各岗位知识的培训、各岗位常见案例的探讨(主要是互动交叉式)，主要偏向现场模拟演练培训.

2.同时做好对10月1日黄金周客房、餐饮预订与接待预测工作。对人力与物力进行合理性的调配。确保接待工作能正常运行。

3.做好节日酒店各项卖品推出的优惠政策与推广工作(已安排实施)。

4.世博会在月底即将结束，世博后的各项销售和预订、客服、本地合约签订、误机客、会员卡销售各相关部门要落实跟进。

5.餐饮销售一直是公司的薄弱环节，抓紧对外销售工作的落实，组织推介餐饮销售工作。员工工作程序及操作很不理想，要加强培训和现场训导。

6.更新菜肴的出品，制作对换季节性新菜更新(已实施)

7.对南桥店、石皮路店管理人员进行培训和现场指导工作，特别是物资：布草、设备设施方面的管控工作要求熟练掌握。

8.召开店长及部门主要负责人会议布置下一季度工作安排(对日常事务性工作按先易后难一样一样的落实完成并逐步纳入到绩效考核)

9.抽调公司有发展潜力的优秀中层管理人员进行培训。

**月个人工作计划简短 个人工作计划大班副班篇十二**

一、加强规范管理、做好日常核算

1、根据公司核算要求和各部门的实际情况，按照会计法和企业会计制度的要求，做好财务软件的初始化工作。

2、配合会计师事务所对公司第七年度的年终会计报表进行审计，并按有关部门的要求，完成会计报表的汇总和上报工作。

3、配合外部审计机构对总公司上一年度财务收支情况进行审计，提高资金使用效益。

4、配合公司领导完成各责任中心经济责任指标的预算及制订工作，并做好公司有关财务管理制度的拟稿工作，加强财务制度建设。

5、做好日常会计核算工作。按照会计制度，分清资金渠道，认真审核每笔原始凭证，正确运用会计科目，编制会计凭证，进行记账。做到 三及时 ：即及时编制有关会计报表，及时报送税务等部门;及时装订会计凭证;及时清理往来款项。出纳要严格按照现金管理办法和银行结算制度，办理现金收付和银行结算业务;及时准确登记银行、现金日记账，做到日清月结;严格支票领用手续，按规定签发现金支票和转帐支票。

6、配合销售部了解货款回收情况，做好货款回收工作。

7、积极筹措资金，从多方面保证公司资金运营的流畅。

8、努力加大新业务开拓力度，实现跨越式发展。企业未来的发展空间将重点集中在新业务领域，务必在认识、机制、措施和组织推动等方面下真功夫，花大力气，力争使在较短时间内投资、发展新业务，走在同业前面，占领市场。

9、完成公司董事会及ceo临时交办的其他工作。

二、加强基础防范、做好安全工作

1、货币资金安全。定期检查现金提取、送存过程中的安全问题，检查现金是否超库存存放;对有关设备的完好性进行检查，若有隐患，及时处理并向上反映;及时加以整改。

2、票证管理安全。做好现金、收据、发票、各种有价票证的管理工作以及安全防范工作，确保不漏不遗不缺。

3、负责防火安全。严格执行用电管理规定并保证每日下班时切断主电源;对办公室吸烟进行严格管理，采取有效措施保证地上无乱扔烟头。

4、负责防盗安全。定期检查安全措施的完好性，发现问题及时处理并向上汇报。

三、加强考核考评、提高工作质量

1、严格遵守《会计人员职业道德》和有关规定，对违反规定的人员提出处理意见。

2、严格进行考勤工作。严格执行上下班制度，保证每日工作的正常进行。

3、要建立和健全各项管理基础工作制度，促进企业管理整体水平提高。企业内部各项管理基础工作制度，包括：财务管理制度、财产物资管理及清查盘点制度、行政管理制度，根据各项管理制度的基础工作的要求，实行岗位责任制，规定每个员工必须做什么、什么时候做、在什么情况下应怎么做，以及什么不能做，做错了怎么办等细则。这样，每个岗位的每个责任者对各自承担的财务管理基础工作都清楚，要求人人遵守。通过实施这些制度，进一步提高企业管理整体水平。

4、建立和健全自我约束的企业机制，确保企业持续、稳定、协调发展，严格审核费用开支，控制预算，加强资金日常调度与控制，落实内部各层次、各部门的资金管理责任制。尽量避免无计划、无定额使用资金。

四、加强素质养成、推进队伍建设

随着后勤集团的不断壮大，面对日趋复杂的市场和日益加大的竞争，提高财务人员素质日显重要。

1、认真学习会计法、企业财务管理制度、工业企业会计制度和有关的财务制度,提高会计人员的法制观念,加强会计人员的职业道德,树立牢固地依法理财的观念,做到有法必依,执法必严,违法必究,贯彻执行党的方针政策,自觉遵守法律、法规,维护财经纪律,抵制不正之风。

2、加强业务学习,提高业务水平。定期进行业务培训,更新业务知识,扩大知识面。在掌握基础知识的同时,加强计算机知识的学习,以适应现阶段财务管理的要求。与此同时,认真学些税务、金融、等相关性知识,以拓展知识面,提高理论和实际操作水平。

3、加强学术交流。学术交流是提高会计人员素质的重要方面。通过撰写论文,可促进理论知识,有利于总结工作中的经验,提高业务水平,还能提高写作能力和口述能力。通过对会计人员素质的培养，全面提高公司的财务管理水平,以适应新形势下对会计信息的快速的、准确的、真实的要求,确保公司和各部门各项工作有序运转和各项事业的发展。

**月个人工作计划简短 个人工作计划大班副班篇十三**

一、总结20xx年x月工作，谋划20xx年x月工作思路;

二、做好局内考核、会计管理综合考评材料的上报工作;

三、起草20xx年会计执法检查实施方案;

四、做好代理记账机构资料建档工作;

五、做好实施行政事业单位内部控制规范调研督导工作;

六、做好20xx年第四季度会计从业资格无纸化考试报名工作;

七、做好会计师事务所年检、审计、验资贴的支领、发放、审验工作;

八、完成领导交办的其他事项。

**月个人工作计划简短 个人工作计划大班副班篇十四**

在xx年刚接触这个行业时,在选择客户的问题上走过不少弯路,那是因为对这个行业还不太熟悉,总是选择一些食品行业,但这些企业往往对标签的价格是非常注重的.所以今年不要在选一些只看价格,对质量没要求的客户.没有要求的客户不是好客户。

xx年的计划如下：.

一、对于老客户，和固定客户，要经常保持联系，在有时间有条件的情况下，送一些小礼物或宴请客户，好稳定与客户关系。

二、在拥有老客户的同时还要不断从各种媒体获得更多客户信息。

三、要有好业绩就得加强业务学习，开拓视野，丰富知识，采取多样化形式，把学业务与交流技能向结合。

四、今年对自己有以下要求

1、每周要增加?个以上的新客户，还要有?到?个潜在客户。

2、一周一小结，每月一大结，看看有哪些工作上的失误，及时改正下次不要再犯。

3、见客户之前要多了解客户的状态和需求，再做好准备工作才有可能不会丢失这个客户。

4、对客户不能有隐瞒和欺骗，这样不会有忠诚的客户。在有些问题上你和客户是一直的。

5、要不断加强业务方面的学习，多看书，上网查阅相关资料，与同行们交流，向他们学习更好的方式方法。

6、对所有客户的工作态度都要一样，但不能太低三下气。给客户一好印象，为公司树立更好的形象。

7、客户遇到问题，不能置之不理一定要尽全力帮助他们解决。要先做人再做生意，让客户相信我们的工作实力，才能更好的完成任务。

8、自信是非常重要的。要经常对自己说你是最好的，你是独一无二的。拥有健康乐观积极向上的工作态度才能更好的完成任务。

9、和公司其他员工要有良好的沟通，有团队意识，多交流，多探讨，才能不断增长业务技能。

10、为了今年的销售任务每月我要努力完成?到?万元的任务额，为公司创造更多利润。

以上就是我这一年的工作计划，工作中总会有各种各样的困难，我会向领导请示，向同事探讨，共同努力克服。为公司做出自己最大的贡献。

**月个人工作计划简短 个人工作计划大班副班篇十五**

一、常规工作

1.做好查早操的工作

查早操是体育部的常规工作之一，在新的一个月里我们应该坚持不懈地检查好各个学院的跑早操情况。尽管天气逐渐变冷，但是作为一名体育部的干事成员就要有不怕吃苦、坚持不懈的精神，并要 把工作做得比以前更好，以为没有最好只有更好，要不断刷新以前的战绩。

2.加强内部的建设

每周三例会也算是常规工作之一吧，在每周的例会中我们要加强内部的建设，强化高效，规范，统一，严格执行工作理念，并且要善于总结每周的工作，使我们的工作得到不断的完善。还要对下周做好计划，确保工作有条有序地进行。

3.协助学生会其他部门工作，互相学习，多认识一些人，提高交际能力。

4.督促协助二级学院体育部的工作，并与他们搞好关系。

二、活动计划

1.开展校园吉尼斯活动

校园吉尼斯是这个月的最主要活动之一，它是我们校学生会体育部今年第一次主办的大型活动，我们要时刻做好准备工作，积极投入到工作中去，并且在这次工作中要取得辉煌的成绩。相信自己，每个人都应该做到“在其位谋其职”。好好锻炼自己的能力，全心全意为这次活动服务。

2.积极参加校学生会的礼仪培训，积极参与其中，学有所成，提高自身修养，做一个有道德、高素质的人。

3.积极准备晚会节目。把自己部门的节目彩排好，登上晚会，把本部门的名声推出去，为了自己，为了部门，加油!

以上是体育部的工作计划，相信自己我们这个月把工作做得接近完美，一起来把部门建设好，大家一起共创辉煌!努力吧!

】

1.某学院第六届体育节开幕式

活动目的：旨在通过体育节的各种活动，让全校同学在紧张学习之余得到一个放松及锻炼身体的机会，通过体育活动增强彼此之间的交流和合作，体现团队精神。

活动简介：一年一度的体育节马上又要开幕了。体育节是集大型球类运动、弄堂游戏以及体育类知识传播和社团展示的综合性活动，同时，也包含和园区管委会共同举办的园区文化节。

2.春季5vs5篮球赛

活动目的：为了加强我校高低年级之间的交流，丰富学生课余文化生活，培养学生身体素质和团结协作精神，增强学生体质，提高学生篮球技术水平，故我校体育部特策划本届篮球赛。

活动简介：4月7日至10日报名，体育节开幕式前后开始正式比赛。

报名方法：倡导自由组队;每队需要事先决定自己球队的队名;报名时，需要携带本人校园卡，到赛事有关组织地点进行注册，即时组织方会统一安排。

奖励方案：团体：设第一、二、三名;设道德风尚奖，选三支球队;个人：设个人mvp奖，一人。

**月个人工作计划简短 个人工作计划大班副班篇十六**

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人,自己清醒地认识到,办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构,是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽,推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪,在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料,数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作,自我强化工作意识,注意加快工作节奏,提高工作效率,冷静办理各项事务,力求周全、准确、适度,避免疏漏和差错,至今基本做到了事事有着落。

由于感到自己身上的担子很重,而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离,所以总不敢掉以轻心,总在学习,向书本学习、向周围的领导学习,向同事学习,这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累,已具备了办公室工作经验,能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题,在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面,经过半年的锻炼都有了很大的提高,保证了本岗位各项工作的正常运行,能够以正确的态度对待各项工作任务,热爱本职工作,认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质,争取工作的主动性,具备较强的专业心,责任心,努力提高工作效率和工作质量。

半年来,本人能敬业爱岗、创造性地开展工作,取得了一些成绩,但也存在一些问题和不足,主要表现在:第一,办公室主任对我而言是一个新的岗位,许多工作我都是边干边摸索,以致工作起来不能游刃有余,工作效率有待进一步提高;第二,有些工作还不够过细,一些工作协调的不是十分到位;第三,自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

**月个人工作计划简短 个人工作计划大班副班篇十七**

为更好地执行秘书职能， 充分调动内部能动性并协调与其他部门和各分站的联系，我将对年度工作开展进行如下安排：

一、起草公司领导讲话、报告，快速而详细的记录领导讲话，并及时的以书面形式系统而准确的整理出来;工作汇报、工作计划、工作总结和以公司名义上报下发的有关文件、来往函信件等，把工作做的更加系统、全面并对过程给予详细记载，在方便回查的同时更避免了错误的发生。

二、收集、汇总公司综合性行政工作计划、总结等材料，并加以集中分类管理。将各种文件材料不仅以书面形式归整管理，而且同时均以电脑文件的形式全面存储。在拟定、修改和审核公司性规章制度方面，也不断深化了解相关法规政策，在具体工作时将其用活用好并用更加细致规范的态度来加以对待。

三、协助领导做好办公会议及全公司性行政会议、大型综合性活动的有关准备工作，加强与各方面的沟通与合作，建立起良好的伙伴关系，进一步提高各类活动给公司带来的效益，协助领导谋求与其更加长远的发展空间。做好记录，草拟纪要，检查、催办会议决定等事项，制定详尽的工作计划表，让工作开展起来条理清晰、仅仅有条。

四、掌握好尺度，运用好政策从严谨出发，协助领导做好公司公文的审核把关工作。

五、进一步加强公司公文的签收、登记、传送、催办、归档及保密等管理工作。

六、针对领导交办的其他工作，将以精、细、准为原则同时迅速的办理好。

**月个人工作计划简短 个人工作计划大班副班篇十八**

1、对前工作期间应进行有阶段性的总结，从周月度小结到季度、半年、全年总结;做好资金预算工作，其中包括对应付款项、应收款项、车间检修估算等等;做好财务报表的编制工作，要求帐务清晰、任务明确;积极配合公司其他部门接受集团公司的考核及检查。

2、出纳人员要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴的严密保管;对外的保护保密措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。

3、在应收帐款上起到有效的监督作用：明确各分管会计的职责，制定相应的制度，如对应收款的监督，应制定相应的规定，对货款回收的期限把握、回款具体事宜、相关销售责任人都应有相应的监督，加大财务监督力度。

4、在对公司其他部门的工作方面：对各科室产生的各项费用进行核算，为公司节省每一笔支出，从一角一元做起。在对各种原料的发票接收方面，认真做好本职工作尽自己的能力去做好每一笔业务的考察及发票的接收工作，认真完成每月的报税工作。

6、组织财务部各员工对国家有关法律法规、会计制度、安全法、财务制度、管理制度等有关法律法规进行系统学习。

7、在财务部内部明确考核制度：财务人员的分工及各职能部门的协作，要分工明确并带有互相协作补充性，相互配合的工作中不断学习，对各项费用的合理支出起到监督作用，对违规违纪行为起到监督智能。

**月个人工作计划简短 个人工作计划大班副班篇十九**

一、20xx年工作计划：

1、20xx年三月份之前统计三年以上欠缴物业费业主的详细资料，做到每户业主姓名、联系方式、欠缴年限、欠费金额准确无误。

2、三月份开始催缴多层20xx年度物业服务费，贴催费通知、电话通知、短信通知，营造缴费氛围。

3、四月份伴随着暖气停暖，各项维修开始进行，在接报修工作中做到不管大事小事接报有记录、事事有跟踪、项项有回访。

4、狠抓团队的内部建设，工作纪律，严格执行公司的规章制度，继续定期组织部门员工做好培训工作。

5、定期思想交流，每周总结前一周工作和讨论制定下周工作计划。

6、定期召开各部门服务质量评定会，规范客服人员服务,丰富、充实专业知识,为小区业主提供更优质的服务。可以通过组织到其他优秀小区参观学习，对相关专业书籍的学习、培训等方式来提高服务技能。

7、完善业主档案，对无档案、和档案不详细的业主进行走访，借助社区居委会掌握的住户情况完善业主档案。

8、领导交办的其他工作。

二、20xx年工作中存在问题和改进措施：

(一)、20xx年物业费收缴率仅为70%，其中有各种维修问题的影响因素之外，收费方法、奖惩制度和人员管理也存在较大问题。

1、收费方法简单;

20xx年我小区物业费收缴率低，大部分收费员采取的方法是电话催缴，上门催缴时大部分家里也没有人。针对这种情况我们要电话催缴和上门催缴同时进行，调整收费员的上班时间，确保周六、周日全部收费员上门催费。对于路遇、来访、走访业主的机会攀谈催费。

2、奖惩制度不完善、不合理;

我部门现在采取周10户收费任务奖惩办法。在收费的前期效果明显，但是收费员间的差距较大。有的收费员基本能完成任务，但是有的收费员就一户都收不上来。随着欠费户数的减少收费难度就加大了，后期也没有及时的调整。对于20xx年的物业费收缴我部门提议：制定月收缴计划和每天走访的户数任务，工资按照月收缴任务完成的百分比和每天走访任务的完成情况发放。具体任务情况要经过慎重研究，合理科学，对收费员既有压力又有完成后工资化的诱惑。

3、收费员的管理问题。

去年的物业费催缴工作中我的领导工作有很多不足，工作武断、奖惩记录不清，没及时掌握收费员的思想动态，没有及时发现问题，更没有很好的解决问题。去年的收费工作中个别收费员对部门的工作计划和收费制度存在很大抵触，部分收费员的动力明显不足。20xx年的物业费催缴工作我要改正以往工作中存在的诸多问题，发现问题及时沟通，用温婉的态度解决问题。

(二)、客服中心是管理处的桥梁和信息中枢，起着联系内外的作用，客服接待的服务水平和服务素质直接影响着客服部整体工作，今年客服中心工作纪律涣散、服务意识和工作动力明显下降。20xx年我部要做好了员工服务管理工作，每日上班前员工对着装、礼仪进行自检、互检，使客服员保持良好的服务形象，加强了客服员语言、礼节、沟通及处理问题的技巧培训，提高了客服员的服务素质。部门树立了“周到、耐心、热情、细致”的服务思想，并将该思想贯穿到了对业主的服务之中，在服务中切实的将业主的事情当成自己的事情去对待。严格执行公司的各项规章制度，对上班时间玩电脑等恶劣行为严惩。

(三)、客服部的接报修、巡视工作做的不够细致，接报修记录不详，巡视区域、路线单一，不仔细，没有及时发现、解决、上报各种安全隐患和违反《临时管理规约》的行为。新的一年我部要制定严格的小区巡视、装修巡视等各项巡视标准，认真执行，严格按公司规定填写巡视记录。对接报修工作要做到不管大事小事，每一件事都有详细的记录。制作单户的维修档案，大修小修都有据可查。

20xx年我部工作存在诸多不足，有新的问题，有老的顽症，但是在公司领导的指导和关怀下我部门全体员工有信心做好20xx年全部工作。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找